



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1137**

10 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2374

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ζαχάρως Ν. Ηλείας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ

Εχοντας υπ'όψη:

1.Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/99 " Συγκρότηση Α'/θμιας Τοπικής Αυτ/σης " όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 13 παρ. 1. του Ν. 2672/98.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.

3. Την αρίθμ. 241 Γ.Γ. Απόφαση μας περί Ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων και ε-ξουσιοδότησης υπογραφής".

4. Την αρίθμ. 10/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζαχάρως περί Ψήφισης ΟΕΥ του Δήμου

5. Όλα τα στοιχεία του φακέλου και τις ανάγκες σε προσωπικό του ανωτέρω Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρίθμ. 10 / 1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζαχάρως "Περί Ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ", όπως αναλυτικά ορίζεται στην απόφαση αυτή,ώστε η διάρθρωση των θέσεων των Υπηρεσιών αυτού να έχει ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΖΑΧΑΡΩΣ.

ΑΡΘΡΟ 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου Ζαχάρως συγκροτούνται:

1. Γραφείο Νομικής Στήριξης.
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.
3. Γραφείο Προγραμματισμού- Οργάνωσης- Πληροφορικής και Ανάπτυξης.
4. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
5. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 2

Οι Υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Νομικής Στήριξης.
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.
3. Γραφείο Προγραμματισμού- Οργάνωσης- Πληροφορικής και Ανάπτυξης.
4. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημ. Αστυνομίας).

β. Τμήμα Διοίκησης και Αστικής Κατάστασης.

(1). Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

(2). Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραιώσεως- Αρχείο

(3). Γραφείο Προσωπικού- Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής
Επιτροπής.

(4). Γραφείο Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

(5). Γραφείο Προωθημένων Διοικητικών Υπηρεσιών.

γ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

(1). Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας- Διαχ. Υλικού και Προμηθειών.

(2). Γραφείο Λογιστηρίου.

(3). Γραφείο Εσόδων.

(4). Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας.

5. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

α. Τμήμα Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

(1). Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

(2). Γραφείο Μελετών- Έργων.

(3). Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

(4). Γραφείο Ηλεκτρολογικών Εφαρμογών και Εξωτ. Εργασιών.

β. Τμήμα Περιβάλλοντος και Κίνησης Οχημάτων.

(1). Γραφείο Καθαριότητας και Κίνησης Οχημάτων.

(2). Γραφείο Δημόσιας Υγιεινής- Διαχ. Απορριμμάτων και Επεξεργασίας Λυμάτων.

(3). Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος- Πράσινου- Παιδικών Χαρών- Ύδρευσης- Αποχέτευσης.

(4). Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας.

(5). Γραφείο Κοιμητηρίων.

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου, κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών προσόντων διορισμού, προσδιορίζονται ως ακολούθως:

1. Γραφείο Νομικής Στήριξης.

Μία (1) θέση δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94).

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο ΠΔ 37 α/87 και το ΠΔ 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	2 (δύο)
ΠΕ1	« (Πολ. Επιστημών)	1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών	1(μία)
ΠΕ3	Πολ. Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ6	Τοπ. Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1 (μία)
	Σύνολα	8 (οκτώ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ2	Κοιν. Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ3	Τεχν. Πολ. Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ19	Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ11	Εποπτών Δημ. Υγείας	1 (μία)
ΤΕ4	Τεχν. Ηλεκτρολ. Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών- Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ22	Διοίκ. Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	1 (μία)
ΤΕ6	Τεχν. Τοπ. Μηχανικών	1 (μία)
	Σύνολα	8 (οκτώ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	13 (δέκα τρείς)
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1 (μία)
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	3 (τρείς)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2 (δύο)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2 (δύο)
ΔΕ29	Οδηγοί Αυτ/των	4 (τέσσερις)
ΔΕ30	Τεχνιτών	3 (τρείς)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	1 (μία)
	Σύνολα	30 (τριάντα).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων- Θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ2	Επιστάτης Καθαριότητας	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	8 (οκτώ)
ΥΕ16	Εργάτης ύδρευσης	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών καθαρ. Εσωτερ. Χώρων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών συνεργείων	2 (δύο)
	Σύνολα	14 (δέκα τέσσερις)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

(Β΄ Μέρους του Ν. 1188/81)

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	5 (πέντε)

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	2 (δύο)
ΔΕ14	Ελεγκτής Εσόδων-Εξόδων	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις καινούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα		Θέσεις
ΥΕ	Εργάτης ύδρευσης	1 (μία)
ΥΕ	Εργάτες καθαριότητας	4 (τέσσερις)

Οι πρηγούμενες θέσεις καινούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (του Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12).

ΑΡΘΡΟ 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ και ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ των ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ.

- Προΐστανται των Τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως ακριβώς ορίζονται με τις γενικές διατάξεις των νόμων και όσα με λεπτομέρειες καθορίζονται στον παρόντα οργανισμό και τις οικίες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

- Ενημερώνονται επί των εισηγήσεων όλων των υπ' αυτούς Τμημάτων και Γραφείων στο Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογράφουν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον αρμόδιο καθ' ύλη υπάλληλο).

- Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Συνεργάζονται με τις Υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.τ.λ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύ-ρυθμη λειτουργία του γενικότερα.

- Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

- Επιμελούνται την υλοποίηση των εκχωρηθεισών νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο,

ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις Υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

- Καταρτίζουν τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητος του προσωπικού του Δήμου.

- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας, εμπιστοσύνης και αλληλεγγύης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

- Επιμελούνται την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- Επισημαίνουν τις παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραιτήτων γραπτών οδηγιών.

- Μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν όλοι οι πολίτες απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτού μέτρα της Δημοτικής αρχής.

- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι Υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα κ καθήκοντα τους.

- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ των ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

- Ευθύνονται για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των υφισταμένων γραφείων.

- Εισηγούνται επί θεμάτων της αρμοδιότητάς τους

- Ευθύνονται για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των Γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

- Συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υφιστάμενους υπαλλήλους.

- Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, δύνανται να συμφωνούν ή να τροποποιούν ή να απορρίπτουν τις υπηρεσιακές εισηγήσεις του υπαλλήλου της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση στο σχέδιο των εγγράφων, με υποχρέωση την έγκαιρη και αιτιολογημένη ενημέρωση του Δημάρχου.

- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, αναλαμβάνοντας τις απαιτούμενες πρωτοβουλίες για ικανοποίηση των νομίμων αιτημάτων των πολιτών.

- Καταρτίζουν, σε πρώτο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγονται διοικητικά στο τμήμα τους.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρου για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της αρμοδιότητάς τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης-παραλαβής στις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

- Συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες και στατιστικά στοιχεία επί των λειτουργιών της υπηρεσίας τους.

- Προμηθεύουν τα Γραφεία τους με τα απαραίτητα βοηθήματα για την σωστή εκτέλεση της εργασίας τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ των ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ.

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος, σε σχέση με τις επί μέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

- Εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις Οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

- Όσοι εκ των υπαλλήλων έχουν χρεωθεί και χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.τ.λ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη και κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγ-ματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της Υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέ-σεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρή-γορα ή μέσα στις τασσόμενες προθεσμίες.

- Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση πλήρους και συγκροτημένου αρχείου εγγράφων, μελετών, βιβλίων κ.τ.λ. , μεριμνούν για την ασφάλεια τόσο αυτών, όσο και των γραφείων εργασίας τους, καθώς και για την πρόληψη διαρροής στο κοινό κάθε υπηρεσιακής πληροφορίας που δύναται να βλάψει νόμιμα συμφέροντα του Δήμου και του προσωπικού του, όπως αυτά προσδιορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό, τους Νόμους, τα Διατάγματα και τις αποφάσεις του Δημάρχου.

1. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

- Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας από το νόμιμο αναπληρωτή του.

- Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

- Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέα που αναφέρεται στις αρμοδιότη-τες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

- Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί Δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων» εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

- Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

- Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμόμενα θέμα-τα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

- Ο τακτικός δικηγόρος του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση

χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όσες φορές υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης των μελών αυτών με έγγραφη ή και προφορική πρόσκληση του Δημάρχου. Οι παρεχόμενες προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και ιδρύματα αυτού νομικές υποθέσεις τους γίνονται χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

- Γνωμοδοτεί, σε κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που υποβάλλει ο Δήμαρχος.

- Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά, κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

- Επεξεργάζεται σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λ.π., που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

- Συντάσσει τα σχέδια όλων των παραστατικών συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν ιδρύματα ή τα Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

- Παρίσταται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερούμενο προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

- Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους καθίσταται αλυσιτελής και ασύμφορη.

- Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

- Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτόμενων σ' αυτά στοιχείων.

- Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

- Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

- Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για την διευκόλυνση της δουλειάς της.

- Τηρεί το αρχείο της.

- Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτεί και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

- Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

- Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

- Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

- Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7 ειδ. 2 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

3. Γραφείο Οργάνωσης – Προγραμματισμού – Πληροφορικής και Ανάπτυξης.

- Μελετά, προγραμματίζει και συντονίζει τις διαδικασίες τις σχετικές με την υλοποίηση προγραμμάτων αναπτυξιακού χαρακτήρα στον τουριστικό, πολιτισμικό, αθλητικό και γεωργοκτηνοτροφικό τομέα.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Περιφέρειας Δυτ. Ελλάδας για την ενημέρωση του σε αντίστοιχα προγράμματα και την εκδήλωση των απαιτουμένων ενεργειών.

- Αναζητεί και επεξεργάζεται προγράμματα της ΕΟΚ και μεθοδεύει την διεκδίκηση των σχετικών οικονομικών πόρων.

- Εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας και ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου.

- Παρέχει μηχανογραφική στήριξη σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισηγείται μέτρα και ενέργειες για την βελτίωση της κατάστασης της νεολαίας στους τομείς απασχόλησης, άθλησης, ενημέρωσης κ.τ.λ.

- Μελετά την οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Εταιριών αυτού προς αύξηση της αποδοτικότητας και λειτουργικότητα αυτών.

- Παρακολουθεί τα ζητήματα παιδείας, συνεργάζεται με τους αρμόδιους εκπαιδευτικούς φορείς του Δήμου και εισηγείται μεθόδους βελτίωσης των συνθηκών εκπαίδευσης και της κατάστασης των σχολικών εγκαταστάσεων και εποπτικών μέσων.

- Καταγράφει την πολιτιστική πολιτισμική κληρονομιά του Δήμου και δραστηριοποιείται για την προστασία, ανάδειξη και την προβολή τους.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίνει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωση και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και τη Νομική Υπηρεσία.

- Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία, από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για το τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στα Δημοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζο-

νται σαν χώροι του ανεξάρτητου ιδρύματος του Δήμου.

Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ό,τι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ότι ανάγεται στην εξέλιξή της και λειτουργία της.

Οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές τους.

- Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

- Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 « περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

- Μεριμνά και συντονίζει τη λειτουργία των οικονομικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Εφαρμόζει τον Κώδικα περί «Οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Επιμελείται την σύνταξη του Κτηματολογίου του Δήμου και την συνεχή ενημέρωσή του.

- Ενεργεί την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού.

- Ενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

α. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

Ως προς τη λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας):

- Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- την καθαριότητα
- την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων
- την οικοδόμηση
- την αποχέτευση
- τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος
- την προστασία του υπογείου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για τον σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεως σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων, που αφορούν την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. η του Π.Δ. 76/85 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 614/1977 (κ.ο.κ.) και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κ.λ.π.).

5. Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την οικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρομένων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για την σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης, με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κ.λ.π., τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παρόμοιες επεκτάσεις τους.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π.) όπως και η ηχορύπανση.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από την ρύπανση και τη μόλυνση των υπογείων νερών.

9. Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

Προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις:

- Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

- Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης, υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της.

- Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας υποχρεούται να

διακινείται πεζή και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

- Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας, η κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λ.π.).

Για τις παραβάσεις, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 343/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθεται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

- Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

Στολή, διακριτικό, σήμα, ταυτότητα.

- Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που παραβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 434/82, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας.

- Το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητάς του ειδική ταυτότητα, που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχός της.

β. Τμήμα Διοίκησης και Αστικής Κατάστασης.

(1). Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

- Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.τ.λ. που αφορούν την Υπηρεσία (ενημέρωση Αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

(2). Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

- Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών.

Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

- Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της.

Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό αποδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

(Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

- Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

- Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

- Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

- Ρυθμίζει την φωτοτύπηση ή πολυγράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων την συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κ κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

- Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφίας από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

- Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

- Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

- Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

- Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

- Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους μόνο, σε άλλες Υπηρεσίες για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

- Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

- Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στην φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

- Οφείλουν να φοράνε την υπηρεσιακή στολή τους, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.

- Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

(3). Γραφείο Προσωπικού - Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λ.π.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους, για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

- Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχονται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, στις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του.

Ως προς την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

- Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

- Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία. Τις καταστάσεις ημερομίσθιων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί για κάθε περίπτωση, επιβλέπων του έργου Μηχανικός.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Δήμο.

- Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζονται αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις παραπάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

- Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

- Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

- Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξης της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

- Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

- Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

- Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

- Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

- Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς

τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

- Τηρεί το βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

- Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά τον χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί νόμιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κ.λ.π.

- Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

- Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στο ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

- Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ότι ήθελε προκύψει.

- Αναφέρονται στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, για κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, επίπλων και σκευών και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

(4). Γραφείο Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

- Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

- Μεριμνά για την ενημέρωση.

- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή, των όσων ενδιαφέρονται, στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Συντάσσει τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες Δημοτολογίου.

- Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα Δημοτολόγια.

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκ-

δίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

- Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμοδία αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Συντάσσει- καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Συντάσσει- καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

(i) Στον δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

(ii) Στους άλλους δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων, βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

- Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρουμένης την νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεων των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

- Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί την διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

(5). Γραφείο Προωθημένων Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Ευθύνεται για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί με απόφαση του Δημάρχου.

- Μεριμνά για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την απρόσκοπτη διεξαγωγή της αλληλογραφίας μέσω του Δήμου (εκτός της αποστολής βεβαιώσεων- πιστοποιητικών- ληξιαρχικών πράξεων) προς πολίτες του Δήμου.

- Επιμελείται του Αρχείου του Δημοτικού Διαμερίσματος, το οποίο οφείλει να τηρεί σε αρίστη κατάσταση.

- Υποβάλλει έγκαιρα στο Δήμο στοιχεία καταστάσεις και αναφορές που προβλέπονται από πάγιες διατάξεις και αποφάσεις του Δήμου.

- Τηρεί με ακρίβεια το ωράριο λειτουργίας των γραφείων των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

- Συνεργάζεται αρμονικά και αποτελεσματικά με το οικείο τοπικό συμβούλιο και τους δημότες.

- Τηρεί με ακρίβεια και πληρότητα τα βιβλία, τις καταστάσεις, τα έντυπα και τα στοιχεία εκείνα που προβλέπονται από διατάξεις, κανονισμούς και αποφάσεις.

- Κοινοποιεί δι' αναρτήσεως ή τοιχοκολλήσεως στο δημοτικό κατάστημα (Δημοτικού Διαμερίσματος) και δημόσια καταστήματα (καφενεία, καφετέριες κ.τ.λ.) ανακοινώσεις, οδηγίες, κανονιστικές διατάξεις του Δήμου.

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο, σε οποιοδήποτε χρόνο, για εκκρεμείς υποθέσεις δημοτών ή συμβάντα και περιστατικά που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του και την γενική διοικητική κατάσταση στα Δημοτικά Διαμερίσματα της δικαιοδοσίας τους.

(γ). Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

(1.) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας – Διαχείρισης Υλικού και Προμηθειών.

- Επιμελείται την σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων

- Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για την διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτου, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του

Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Δημοτικής αρχής.

- Ενεργεί την βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.τ.λ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

- Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αριθ. 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στην στέγαση των Δημοτικών Υπηρεσιών ή άλλων Υπηρεσιών ή Νομικών Προσώπων, που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

- Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου, καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή, από το βιβλίο Υλικού.

- Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων και τελών κ.τ.λ. τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

- Εισηγείται την εκποίηση, του μη εύχρηστου υλικού ή την καταστροφή του λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

- Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας, που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτήν υπολόγου.

- Ο υπάλληλος, στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για την διατήρηση και συντήρηση σε καλή κατάσταση, του υπ' αυτού διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση κάθε υλικού.

- Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία και έντυπα χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών μέσων του Δήμου.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών του Δήμου με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή την κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδικών, μηδέ εξαιρουμένων και την κάθε είδους οχημάτων και λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους, για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά μ' αυτές.

- Τηρεί στατιστικούς Πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

- Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών, σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτού, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, λαμβάνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών στο σύνολό τους.

(2). Γραφείο Λογιστηρίου.

- Ενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού - Κοινοτικού Κώδικα και του περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Διατάγματος.

- Αναλαμβάνει, δια του Προϊσταμένου, την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

- Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο Ειδικό Βιβλίο.

- Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

- Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Φροντίζει για την βεβαίωση των, με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, και με διοικητικές αποφάσεις, καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπολόγου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτων λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

- Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη κάθε ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία με την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων, από επιστροφές αχρεωστήτων καταβληθέντων.

- Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

- Αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου.

- Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δήμου.

- Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν ως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό.

Εφόσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

- Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.τ.λ.) εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα, που ορίζεται από τις, περί «Λογιστικού των Δήμων» διατάξεις του οικείου Διατάγματος του εκδίδοντα από τις σχετικές με τις δαπάνες Υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.

- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου, με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολο-

γισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού., με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα, από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

- Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

- Τηρεί και ελέγχει, τους καταρτιζόμενους από την Ταμιακή Υπηρεσία απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτού παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

- Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου, προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία, σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση των αναλόγων πιστώσεων.

- Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

(3). Γραφείο Εσόδων (Προσόδων).

- Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και την βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

- Ενεργεί την, σύμφωνα με το Νόμο, επιβολή των Δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες, κ.τ.λ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογικών.

- Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε Δημοτικού προσόδου, για την βεβαίωσή τους, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.τ.λ.

- Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των εισπραττομένων φόρων και τελών.

- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κ κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στην διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτων εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

- Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των Δημοτικών φορολογιών γενικά και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτή στοιχείο, για την δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

- Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογημένους του Δήμου και σ'αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

- Εκπροσωπεί τον Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια.

- Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων Δημοτικών πόρων, τελών και δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για την θεραπεία τω ν τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

- Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου του ύψους αυτής, των μεταβολών από φορολογητέο αντικείμενο του βεβαιουμένου ποσού.

- Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτών και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των Δημοτικών προσόδων, όπου τούτο είναι επιτρεπτό.

Επιμελείται την σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και την βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογουμένων.

- Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλους, δικαίωμα ή εισφορά, τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.τ.λ.).

- Επιμελείται τη, σύμφωνα με το νόμο, κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων, που αφορούν τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από τον Δήμο Δανείων.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών, τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

- Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

- Σε συνεργασία με τα γραφεία εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί την διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου, σε περιπτώσεις παραβάσεων των φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταγμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ'αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στον νόμιμο αντίκλητο τους.

- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς είσπραξης των Δημοτικών προσόδων.

- Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για την βεβαίωση των επί μέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθεται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

- Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο την σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας, που ασκεί την διαχείριση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

- Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στην διάρκεια του έτους.

(4). Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας.

- Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Διάταγμα, σχετικά με το λογιστικό των Δήμων.

- Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου, εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων εσόδων και των εσόδων των Ο.Τ.Α, τα δε ταμιακά όργανα, είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

- Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος, αλλά και τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

- Εισπράττει ακόμη υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα, μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Δίδει εντολή για τη λογιστική όλων των από τους Νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων, κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

- Ασκεί την ποινική δίωξη, κατά των οργάνων που είναι εντεταλμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε περιπτώσεις που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητα αμέλεια.

- Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξή τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

- Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) ΚΑΘΕ ΜΗΝΑ στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων, που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

- Αποδίδει λογαριασμό για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων, που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως, στην Τράπεζα της Ελλάδος, ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή Αγροτική Τράπεζα.

- Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

- Ελέγχει με προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λ.π. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Λογιστικού.

- Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες, μέσω του Τραπεζιτικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ των γραμματίων και επιταγών που είναι υποχρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

- Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου απαιτείται η προσυπογραφή αυτού και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

- Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και με τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

- Εφαρμόζει ακριβώς τα οριζόμενα από τα Λογιστικό των Δήμων, σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.τ.λ.

- Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες, προ της αναχώρησης τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία.

Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση του βιβλίου διπλοτύπου εισπράξεων τω ν αποσπασμάτων κ.τ.λ. ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 Β. Διατάγματος.

- Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που εισπράχθησαν, με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

- Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο, ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

- Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

- Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από τον Δήμαρχο, ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι, από το λογιστικό, προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και τον Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος, του Ειδικού Προγράμματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΕΠΤΑ) και του προγράμματος Ανάπτυξης.

- Επιμελείται την εφαρμογή και εκτέλεσή τους.

- Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από τον Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες που ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένες στις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, με δικαίωμα ελέγχου, για την σύμφωνα με τους κανόνες τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραιτήτων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

- Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, που απασχολουμένου στον Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από τον Δήμο έργων.

- Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

- Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου.

- Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά στο Δήμο.

- Μεριμνά για την προστασία του φυσικού και πολιτισμικού περιβάλλοντος του Δήμου και συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς του Δήμου και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης προς την κατεύθυνση αυτή.

- Μελετά και προγραμματίζει την εκτέλεση έργων περιβαλλοντικής ανάπτυξης.

(1). Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

- Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας, την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα, που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

- Συγκεντρώνει, κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.τ.λ. και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της Υπηρεσίας.

α. Τμήμα Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

(1). Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

- Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας, την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα, που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

- Συγκεντρώνει, κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.τ.λ. και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της Υπηρεσίας.

(2). Γραφείο Μελετών- Έργων.

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στα τεχνικά προγράμματα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών, όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού, που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.

- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε Αρχή η Υπηρεσία, εκτός Δήμου, για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης των έργων, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία, που επηρεάζουν το είδος και την δυνατότητα κατασκευής τους.

- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ'αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

- Εκτελεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των Δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή ανάθεσης αυτών.

- Ενεργεί, για κάθε έργο που εκτελείται από τον Δήμο, για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, την σύνταξη των επιμετρήσεων, την συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων, για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, την συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και την λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Εκτελεί, με τις νόμιμες διαδικασίες, τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνει εγκαίρως στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

- Τηρεί αρχείο των φακέλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους, μέσα στις νόμιμες διαδικασίες, εισηγού-

μενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των κατά περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.τ.λ.).

- Επιμελείται την συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Καταστημάτων γενικά, από τεχνική άποψη.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα κάθε έργου, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στον πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες, ή κάθε ανωμαλίες, ανεξάρτητα από την σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης και των Δημοτικών Διαμερισμάτων, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των οικιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

- Μεριμνά για την, από τους υπόχρεους, κατασκευή των πεζοδρομίων, εφαρμόζοντας τις οικείες διατάξεις από τη Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες, μέσα στις τασσόμενες προθεσμίες, προέρχεται στην εφαρμογή των διαδικασιών, για την εκτέλεση των έργων αυτών από τον Δήμο, σύμφωνα με τις ισχύουσες συναφείς διατάξεις.

- Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης των ακινήτων και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις αποστέλλει στο ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

- Εκδίδει τις άδειες, για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών, επί των Δημοτικών οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων (τομείς οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

- Μεριμνά, για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των αρνουμένων ή πλημμελώς εκτελούντων αυτές.

(3). Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

- Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Ενεργεί τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

- Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κ οπής δένδρων.

- Προβαίνει στον αστικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).

- Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (αριθ. 112).

- Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει των θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών Π.Δ. 4.7.79 «περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων».

- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

- Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

- Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

- Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές. (Ν. 1396/13.4.29 και 19.9.83, Φ.Ε.Κ. 126/Α).

- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών (Π.Δ. 910/77).

- Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

- Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής , του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, στα πλαίσια της Επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

- Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

- Εκδίδει βεβαιώσεις οικοδομικότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάσσονται στο σχέδιο πόλεως.

- Μεριμνά για την προετοιμασία των φακέλων τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου και την τήρηση της, από το νόμο, προβλεπόμενης διαδικασίας.

- Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων τροποποιήσεων για το Δημοτικό Συμβούλιο και αποφαίνεται επί των ενστάσεων των ενδιαφερομένων.

- Συντάσσει τις εισηγήσεις προς το ΣΧΟΠ του Νομού, για όσες περιπτώσεις έχει αρμοδιότητα τροποποίησης το Δημοτικό Συμβούλιο, βάσει του υπ' αριθ. 25/95 Π.Δ. (Φ.Ε.Κ. 1995 Α/95).

- Μεριμνά για την δημοσίευση των τροποποιήσεων που εγκρίνονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

- Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

- Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχής ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.τ.λ.).

- Φροντίζει για την σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για την διάνοιξη οδών, πλατειών κ.τ.λ.

- Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.τ.λ.).

- Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

- Παρέχει πληροφορίες (έγγραφες και προφορικές) σε ότι αφορά την εφαρμογή των Γ.Ο.Κ. και γενικά της πολεοδομικής Νομοθεσίας (άρθρο 126 Γ.Ο.Κ.).

- Εξετάζει την οικοδομισημότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων, για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα, που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια τους, ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

- Ελέγχει τις οικοδομικές από άποψη ορθής εφαρμογής

ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).

- Ελέγχει τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών, όσον αφορά την ορθότητά τους, ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξης (Π.Δ. 910/77 και Γ.Ο.Κ.).

- Τηρεί αρχείο:

- Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.

- Διαταγμάτων.

- Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

- Όρων δόμησης.

- Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

- Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

- Διενεργεί αυτοψίες:

1 Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

1 Για εξέταση καταγγελιών.

- Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους, για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ./73).

- Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής (Γ.Ο.Κ./73).

- Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως, και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (Π.Δ. 910/77).

- Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους (Π.Δ. 910/77).

- Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση (Π.Δ. 910/77).

- Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου, Υπουργού και Σ.τ.Ε. Ε. στους ενδιαφερομένους (Π.Δ. 910/77).

- Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Διάταγμα 1923).

- Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

- Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτως.

- Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

- Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά τη νόμιμη διαδικασία.

- Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση εισήγηση σε συμβούλιο οριστική απόφαση- βεβαίωση στο ταμείο).

- Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως Α.Ν. 4108 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση Α.Ν. 410/68).

- Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί διαδικασίες (επιτροπές- απόφαση Νομάρχου) για εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).

- Ενεργεί την διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

- Εξετάζει τα επικίνδυνα κτίσματα από άποψη υγιεινής και τηρεί την σχετική διαδικασία.

- Συλλέγει περιβαλλοντικά στοιχεία, για την αποτύπωση της κατάστασης που κυριαρχεί στο Δήμο και διατυπώνει προτάσεις στην Κεντρική Υπηρεσία, με σκοπό την χάραξη πολιτικής.

- Παρέχει περιβαλλοντική ενημέρωση, σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της Πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος (αρθ. 99, Γ.Ο.Κ./73).

- Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση (651/77).

(4). Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Εξωτερικών Υπηρεσιών.

- Υλοποιεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και των Δημοτικών διαμερισμάτων (χωριών).

- Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του ηλεκτρικού δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

- Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

- Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών.

- Ενημερώνει εγκαίρως την ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρησίμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου.

- Ευρίσκεται σε επικοινωνία με τα Δημοτικά Διαμερίσματα και δύο (2) φορές το μήνα επιθεωρεί το ηλεκτροφωτιστικό τους δίκτυο, αποκαθιστώντας επί τόπου υφιστάμενες βλάβες ή ζημίες.

- Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού.

- Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

- Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Δημοτικών Καταστημάτων.

- Εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες (ειδικότητας) κατόπιν εντολής του προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας και Ανάπτυξης.

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

1 Όλων των σχολικών κτιρίων του Δήμου.

1 Όλων των Δημοτικών καταστημάτων.

1 Όλων των Δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας Δημοτών.

1 Όλων των Δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων.

1 Όλων των κτιρίων που στεγάζονται κέντρα κοινωνικής πολιτικής.

- Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για την ως άνω σκοπό συνεργεία.

- Στα πλαίσια των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο, να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους και εκπονεί τις απαιτούμενες μελέτες.

β. Τμήμα Περιβάλλοντος και Κίνησης Οχημάτων.

(1). Γραφείο Καθαριότητας και Κίνησης Οχημάτων.

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη και τα Δημοτικά Διαμερίσματα, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων

που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργασιών, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της κ καθαριότητας.

- Ελέγχει και επιστατεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

- Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας.

- Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ'αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

- Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

- Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της Περιφέρειας του Δήμου και την σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

- Υπάγεται στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του γραφείου καθαριότητας.

- Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

- Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

- Ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ώρα.

- Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

- Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

- Ενημερώνει τον προϊστάμενο του Γραφείου ή τον Δήμαρχο, για όλες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς τους, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων τόσο όσον αφορά τους εργαζομένους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτή την ίδια την δουλειά τους.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση των καλύτερων συνθηκών εργασίας και παραμονής στον Δήμο.

- Μεριμνά για την δημιουργία και διατήρηση όσο το δυνατόν καλύτερων συνθηκών ποιότητας ζωής στους οικισμούς του Δήμου και ειδικότερα την εξαφάνιση ή μείωση των στοιχείων ρύπανσης από καυσαέρια, λύματα, απόβλητα, κ.τ.λ.

- Δέχεται αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

- Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

- Έχει την ευθύνη επισκευής και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κ κίνηση των οχημάτων και χρήση των μηχανημάτων.

- Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των και την κανονική παραλαβή τους.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για την φύλαξη και ασφάλεια των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλείται από οποιονδήποτε στα οχήματα και μηχανήματα του Δήμου και ενεργεί για την διεκδίκηση του προστίμου των φθορών και ζημιών.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, καθώς και των καταναλισωσμένων καυσίμων.

- Μεριμνά ώστε όλα τα αυτοκίνητα και μηχανήματα του Δήμου να ευρίσκονται σε πλήρη ετοιμότητα για κίνηση και χρήση στις οριζόμενες ώρες.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, σε περίπτωση συστάσεως και λειτουργίας τέτοιου συνεργείου.

(2). Γραφείο Δημόσιας Υγείας- Διαχ. Απορριμμάτων και Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Ερευνά και καταγράφει τα Υγειονολογικά και περιβαλλοντικά προβλήματα του Δήμου.

- Εντοπίζει και επιλύει περιβαλλοντικά προβλήματα που έχουν σχέση με την ύδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα, λύματα κ.τ.λ.

- Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής βαρύτητας και τρωκτικών.

- Ασχολείται με την σχολική υγιεινή (τουαλέτες, κυλικεία, κοινόχρηστους χώρους κ.τ.λ.).

- Συμμετέχει ενεργά στην εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας των πολιτών, με σκοπό την αλλαγή της συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και την δημόσια υγεία γενικότερα.

- Προβαίνει στην αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών.

- Προβαίνει στον απαιτούμενο έλεγχο για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

(3). Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος- Πρασίνου- Παιδικών χαρών- Ύδρευσης- Αποχέτευσης.

- Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στον Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Δέχεται αναφορές των εξωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κ κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

- Μεριμνά για την προστασία, συντήρηση και ανάπτυξη όχι μόνο του φυσικού αλλά και του πολιτισμικού περιβάλλοντος στην περιφέρεια του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου για την συντήρηση και επισκευή των δικτύων ύδρευσης και

αποχέτευσης των Δημοτικών διαμερισμάτων.

- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά για νέες παροχές ύδρευσης.

- Τηρεί αρχείο με τα διαγράμματα των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης όλων των Δημοτικών διαμερισμάτων.

- Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους των υδροδοτημένων οικιών σε συνεργασία με τους Προέδρους των Δημοτικών διαμερισμάτων και την ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

- Ενεργεί τις μετρήσεις καταναλώσεις νερού σε όλα τα Δημοτικά διαμερίσματα σε τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει την ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη των τελών ύδρευσης.

- Εισηγείται την διαμόρφωση των τελών ύδρευσης.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και έντυπα καθώς και πλήρες αρχείο (μητρώα δεξαμενών, μητρώα αθλητικών μηχανών κ.τ.λ.).

- Παρακολουθεί την κατάσταση των αντλιοστασίων και των δεξαμενών ύδατος και ενδιαφέρεται για την συντήρησή τους.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα των κήπων και των παιδικών χαρών.

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου με τα απαραίτητα φυτά θάμνους, δέντρα, εργαλεία, μηχανήματα κ.τ.λ.).

- Εκτελεί έργα, φυτεύσεις, κ.τ.λ. με βάση κηποτεχνικές μελέτες του Δήμου.

- Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο του Δήμου.

- Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών.

- Ευθύνεται για την φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, την συντήρηση και επισκευή τους και την ενδεδειγμένη χρήσης τους για την πρόληψη ατυχημάτων.

(4). Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας.

- Οργάνωση, λειτουργία, πόροι, μέσα, προσωπικό κ.τ.λ. ως ο κανονισμός Δημοτικής Συγκοινωνίας.

(5). Γραφείο Κοιμητηρίων.

- Επιμελείται την σύνταξη κανονισμού λειτουργίας των νεκροταφείων του Δήμου.

- Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών Υγειονομικών διατάξεων στο χώρο των Νεκροταφείων.

- Επιμελείται την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό του χώρου των νεκροταφείων.

- Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία.

Εκδίδει εντολές για την είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων χρήσης (εφόσον έχει ούτως αποφασίσει το Δ.Σ.).

- Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών (εφόσον έχει ούτως αποφασίσει το Δ.Σ.).

- Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί νεκροταφείων.

ΑΡΘΡΟ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων, τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανόν να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, Υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών, βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, μέσα από τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 1410/95 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, καθοριζόμενες δικαιοδοσίες του.

2. Η στελέχωση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό θέσεων, θα γίνεται σταδιακά και ανάλογα με τον αριθμό των προσλαμβανομένων κάθε φορά υπαλλήλων, σε άμεση συνάρτηση με τις οικονομικές δυνατότητες του Δήμου.

3. Για την επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και τμημάτων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, εκτός εάν μέχρι να ψηφισθεί ο παρών οργανισμός θεσμοθετηθούν άλλες σχετικές διατάξεις, στις οποίες η Διοίκηση του Δήμου έχει την υποχρέωση να συμμορφωθεί.

4. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων, πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες θέσεις για τρία (3) χρόνια, με απόφαση του Δημάρχου.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

5. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, προέρχονται υποχρεωτικά:

α. Των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, από Υπαλλήλους των Κλάδων Π.Ε.1 και Τ.Ε., σύμφωνα με την παραγρ. 6 του άρθρ. 36 Ν. 2190/94.

β. Των τμημάτων της Διευθύνσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, από υπαλλήλους του κλάδου Π.Ε.1, αλλά και των κλάδων Τ.Ε. και Δ.Ε. 1

γ. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 6 εξαντλουμένης της σειράς της παραγρ. 6 του άρθρου 36 Ν. 2190/94.

δ. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος από Υπαλλήλους των κλάδων:

1 Τμήμα Μελετών- Έργων.

ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 5.

1 Τμήμα Περιβάλλοντος και Κίνησης Οχημάτων.

ΠΕ 1.

ε. Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης- Προγραμματισμού- Ανάπτυξης.

ΠΕ 1 (Οικον.) ΠΕ 9.

6. Διευκρινίζεται ότι στις περιπτώσεις της παραγρ. 5δ, δικαίωμα επιλογής θα έχουν πρώτα οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ και μετά οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ, βαθμού

7. Για τον προσδιορισμό των κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Τμημάτων των Υπηρεσιών του Δήμου ελήφθησαν υπόψη:

α. Το γράμμα και το πνεύμα, τόσο των σχετικών διατάξεων του Ν. 2190/94, όσο και των εγκυκλιακών οδηγιών των αρμοδίων Υπουργείων και της Νομαρχίας.

β. Η διαμορφούμενη διαρθρωτική και λειτουργική κατάσταση του Δήμου, με τον υπό ψήφιση Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

γ. Η ανάγκη για την επιστημονική κάλυψη των βασικών λειτουργιών του Δήμου.

δ. Οι αριθμητικοί και ποιοτικοί συσχετισμοί, προσωπικού θέσεων και αρμοδιοτήτων.

ε. Η πρόθεσή μας να οργανώσουμε την υπηρεσία του Δήμου μας, άξια να ανταποκριθεί στις σύγχρονες λειτουργικές απαιτήσεις, χωρίς παραδοσιακές προκαταλήψεις, χωρίς συναισθηματισμούς, συμβιβασμούς, χωρίς ποικιλότροπες και ποικιλόχρωμες μεσολαβήσεις και επιρροές.

Ειδικότερα πιστεύουμε ότι σε έναν οργανισμό, όπως είναι ο νέος Δήμος Ζαχάρως, με ....58............ πραγματικές θέσεις, με τους 12-15.000 συμμετοχικούς λειτουργούς του, με τον εκατοντάδων εκατομμυρίων προϋπολογισμό του, τις τεράστιες αναπτυξιακές δυνατότητές του και την πληθώρα των νομικών υποθέσεων, σε γενικό επίπεδο που θα διαμορφωθούν και θα τους απασχολήσουν μέσα από το νέο θεσμό της «Καποδιστριακής εποχής», ε ί ν α ι α ν ά γ κ η η ιεραρχική δομή των Υπηρεσιών του, ενόψει μάλιστα και των εξελίξεων και των τεχνολογικών μεθόδων που επέρχονται στην Δημόσια Διοίκηση γενικά, να βασίζεται αρχικά και κύρια στην επιστημονική και επαγγελματική μόρφωση των στελεχών του.

8. Ο προϊστάμενος που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86, όπως τροποποιήθηκε με το νόμο 2190/94 και ισχύει σήμερα.

9. Τα Γραφεία που προβλέπονται στην διάρθρωση του οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την εκ του νόμου καθοριζομένη έννοια και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών, δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 1586/86 καθιερούμενο επίδομα.

10. Το Γραφείο Οργάνωσης - Προγραμματισμού - Πληροφορικής και Ανάπτυξης αποτελεί αυτοτελές γραφείο κατά την έννοια του Ν. 1586/86 και εξομοιούται με τα προβλεπόμενα στον οργανισμό τμήματα.

11. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 22/90, 37α/87, Ν. 1943/91, 434/8 και 592/84. Για την πλήρωση των θέσεων των Ειδικών Συνεργατών, έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 Ν. 1188/81, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα και του άρθρου 67 Ν. 1416/84, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα και του Ν. 2218/94. Για την υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών μονίμων υπαλλήλων έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των Ν. 1188/81,Ν. 1586/86, Ν. 1943/91 και Ν. 2190/94, ενώ για τους υπηρετούντες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις.................................

12. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα, οφείλει να τηρεί χωριστά, αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλιακών οδηγιών και λοιπών στοιχείων της νομολογίας, που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας της.

13. Από τις Υπηρεσίες του Δήμου, τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς τα με τις διατάξεις του Διατάγματος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθιερούμενα βιβλία και έντυπα.

14. Με ευθύνη των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των τμημάτων, πραγμα-τοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 10 του Π.Δ. 318/92, για την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

15. Οι σχετικές επί μέρους αρμοδιότητες του Δήμου, σε ότι αφορά τα πολιτιστικά θέματα, τη νεολαία, τους βρεφονηπιακούς σταθμούς, τη φιλαρμονική, τις κατασκηνώσεις, τη βιβλιοθήκη, την συγκοινωνία, παράλληλες κοινωνικές δραστηριότητες που παραχωρούνται σύμφωνα με το νόμο στα αντίστοιχα νομικά πρόσωπα, καθορίζονται με τους οικείους κανονισμούς λειτουργίας τους, τηρουμένων των νομίμων διαδικασιών.

16. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζαχάρως καταργείται από την δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

17. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής ο προϋπολογισμός του Δήμου θα επιβαρύνεται σταδιακά και ανάλογα με τις αναγκαίουσες κατ' έτος προσλήψεις προσωπικού.Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού ύψους 130.000.000.δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 12 Μαΐου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΣΤΑΣ Ν. ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Υπηρεσία	Τηλέφωνο
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

Γραφείο	Τηλέφωνο
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)